

Microsoft®

# Excel 2016 Core

Curso ligado a la preparación del examen **Microsoft Office Specialist 77-727 Excel 2016: Análisis, manipulación y presentación de datos centrales.**

Este curso práctico de Microsoft® Excel 2016 está destinado a enseñar las destrezas básicas para crear y editar hojas de cálculo para diferentes ámbitos profesionales. Con él, el usuario adquirirá conocimientos y habilidades fundamentales que le permitirán aumentar su productividad.

Los estudiantes podrán revisar en este curso todos los objetivos del examen 77-727 Microsoft Office Specialist Excel. La obtención de esta certificación MOS proporciona amplias ventajas competitivas a las personas que puedan estar buscando empleo u otras oportunidades de carrera.

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### 1. Lección 1: Introducción

- 1.1 Utilizar la cinta de opciones
- 1.2 Introducir texto
- 1.3 Introducir números
- 1.4 Introducir fechas y horas
- 1.5 Guardar libros
- 1.6 Cambiar entre libros
- 1.7 Cerrar un libro
- 1.8 Trabajar con el Modo de compatibilidad
- 1.9 Seleccionar celdas

### 2. Lección 2: Construir datos de celda

- 2.1 Modificar celdas y deshacer los cambios
- 2.2 Cortar, copiar y pegar datos
- 2.3 Utilizar Pegado especial
- 2.4 Copiar y mover celdas usando el ratón
- 2.5 Insertar y eliminar celdas
- 2.6 Ajustar las columnas y las filas
- 2.7 Ocultar y mostrar filas y columnas
- 2.8 Usar Autorrelleno y Relleno rápido
- 2.9 Cambiar el nombre de las hojas de cálculo

- 2.10 Mover o copiar hojas de cálculo
- 2.11 Ocultar o mostrar hojas de cálculo
- 2.12 Agregar color a las etiquetas de las hojas de cálculo

### **3. Lección 3: Aprender a usar fórmulas**

- 3.1 Utilizar Fórmulas
- 3.2 Análisis de hipótesis
- 3.3 Hacer referencia a otras hojas de cálculo
- 3.4 Utilizar la función SUMA
- 3.5 Usar funciones estadísticas
- 3.6 Usar la función subtotales
- 3.7 Utilizar la función SI
- 3.8 Utilizar funciones de suma condicional
- 3.9 Utilizar funciones de texto
- 3.10 Utilizar referencias de celda mixtas absolutas y relativas
- 3.11 Ver fórmulas

### **4. Lección 4: Formato de la hoja de trabajo**

- 4.1 Aplicar formato a números y a dígitos decimales
- 4.2 Cambiar la alineación de la celda
- 4.3 Cambio de fuentes y tamaños
- 4.4 La aplicación de bordes de celda
- 4.5 El uso de colores y patrones
- 4.6 Usando copiar formato
- 4.7 Borrar el contenido y el formato de la celda
- 4.8 Utilizar temas
- 4.9 Modificar temas
- 4.10 Utilizar estilos de celda
- 4.11 Formato condicional
- 4.12 Utilizar el administrador de reglas

### **5. Lección 5: Ver e imprimir libros**

- 5.1 Crear y organizar ventanas de hojas de cálculo
- 5.2 Dividir paneles
- 5.3 Inmovilizar paneles
- 5.4 Cambiar el Zoom
- 5.5 Cambiar las vistas del libro
- 5.6 Configurar el Salto de página
- 5.7 Formato de página
- 5.8 Agregar un Encabezado o pie de página
- 5.9 Imprimir títulos y rangos de celdas
- 5.10 Imprimir las hojas de cálculo seleccionadas

## **6. Lección 6: Trabajar con gráficos e ilustraciones**

- 6.1 Crear un gráfico básico
- 6.2 Mover y cambiar el tamaño de los gráficos
- 6.3 Cambiar los tipos de gráfico
- 6.4 Trabajar con gráficos circulares o de anillo
- 6.5 Modificar el diseño y la ubicación del gráfico
- 6.6 Agregar datos nuevos
- 6.7 Utilizar minigráficos
- 6.8 Imprimir gráficos
- 6.9 Utilizar la herramienta Análisis rápido
- 6.10 Dibujar formas
- 6.11 Insertar imágenes
- 6.12 Utilizar el editor de imágenes
- 6.13 Modificar objetos gráficos

## **7. Lección 7: Organizar datos**

- 7.1 Crear rangos con nombre
- 7.2 Modificar y eliminar rangos con nombre
- 7.3 Ir a una celda o rango con nombre
- 7.4 Crear una tabla
- 7.5 Modificar los datos de la tabla
- 7.6 Aplicar formato a los datos de la tabla
- 7.7 Convertir una tabla en un rango de celdas
- 7.8 Ordenar datos por varios niveles
- 7.9 Filtrar información
- 7.10 Quitar filas duplicadas
- 7.11 Utilizar subtotaes automáticos
- 7.12 Agrupar o desagrupar datos manualmente
- 7.13 Esquemmatizar

## **8. Lección 8: Utilizar herramientas de datos**

- 8.1 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 8.2 Reemplazar datos
- 8.3 Modificar y eliminar hipervínculos
- 8.4 Acceder las propiedades de un libro
- 8.5 Importar archivos de datos desde archivos de texto externos
- 8.6 Importar datos desde archivos CSV externos
- 8.7 Exportar datos de Excel como CSV
- 8.8 Utilizar el Inspector de documento
- 8.9 Utilizar la herramienta Comprobador de accesibilidad

## **9. Caso práctico**